
	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 結案報告審查	編號	SOP/21/01.0
		日期	
		頁數	6

## 目錄

1. 目的.....	2
2. 範圍.....	2
3. 職責.....	2
3.1 行政辦公室.....	2
3.2 召集人.....	2
3.3 委員.....	2
4. 作業流程.....	2
4.1 行政審查.....	2
4.2 審查方式判定及審查程序.....	3
4.3 後續行政作業.....	3
附件一 結案報告繳交提醒.....	4
附件二 結案報告表.....	5
附件三 結案報告初審審查表.....	6

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 結案報告審查	編號	SOP/21/01.0
		日期	
		頁數	6

## 1. 目的

提供經由人類研究倫理審查委員會（以下簡稱審委會）核准之計畫案，其結案報告審查及追蹤之流程。

## 2. 範圍

本作業程序應用於審查及追蹤結案報告。每一個研究主持人都有義務提供完整的書面結案報告給審委會。

## 3. 職責

### 3.1 行政辦公室

3.1.1 執行相關行政業務。

3.1.2 督導相關行政業務。

### 3.2 召集人

3.2.1 審查案件。

3.2.2 視需要選派審查委員。

### 3.3 委員


3.3.1 審查結案報告，於審查會議中追認結案報告時進行報告。

## 4. 作業流程

### 4.1 行政審查

4.1.1 行政辦公室於結案報告應繳交日期的前一個月寄發「結案報告繳交提醒」（附件一）給計畫主持人、共同主持人及研究人員，研究計畫結案三個月內，主持人應備齊結案相關資料，詳見「結案報告文件檢核表」（SOP/10 附件八），包括結案報告表（附件二），共一式兩份送至本委員會。若有缺件，行政辦公室將通知主持人補齊。

4.1.2 若計畫結束超過三個月未申請結案審查，由行政辦公室以召集人名義通知主持人，須於兩週內附上相關資料送審，若於兩週內未送出，將通知服務機構（單位）代為催繳。

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 結案報告審查	編號	SOP/21/01.0
		日期	
		頁數	6

4.1.3 若結案報告執行期限已到仍未繳交者，未來針對同一申請者的案件暫不予審查。

不過，因為催繳無效的原因甚多，處置方式將提請委員會討論。

#### 4.2 審查方式判定及審查程序

4.2.1 行政辦公室將相關資料送召集人，涉及微小風險且在執行期間並未發生重大事件者，則交由召集人審查，其餘由召集人選派委員一人（以原審查委員為則）審查。4.2.2 召集人或委員審查須依「結案報告初審審查表」（附件三）各項目填寫，審查結果包括：1.同意結案 2. 需補充說明 3.提會討論。

#### 4.3 後續行政作業

4.3.1 審查結果為「同意結案」之案件於下一次審查會議追認。

4.3.2 審查會議追認或同意結案之計畫，准予結案；送審查會議審查或追認不通過之計畫，行政辦公室將審查意見告知主持人依審查意見修訂或補充說明。


4.3.3 審查結果為「需補充說明」之案件，行政辦公室將審查意見送主持人修正後再送原委員審查。

#### 5. 附件

附件一 結案報告繳交提醒

附件二 結案報告表

附件三 結案報告初審審查表

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 結案報告審查	編號	SOP/21/01.0
		日期	
		頁數	6

附件一 結案報告繳交提醒

## 結案報告繳交提醒

一、計畫名稱：

二、計畫編號：

三、核准執行期限：自 年 月 日至 年 月 日

○○○教授/研究員，您好：

由於您所執行之研究計畫(如上列)已屆核准期限，提醒您應於計畫完成後三個月內( 年 月 日前)繳交結案報告以完成本會之結案程序。結案須繳交資料(一式兩份)如下：


- 結案行政審查核對單
- 結案報告表
- 結案報告表一併附帶之資料(視需要)

---

請注意：

1. 主持人於收到本通知後，須於上述指定時間內附上相關資料送審。如未依規定完成結案報告程序，未來本會將不再接受主持人申請新案，並暫停其審理中案件之審查。
2. 結案報告相關須知及表格請參考本委員會網站資料。
3. 如有任何疑問請與本委員會聯絡，電話：02-29393091 分機 62609。


國立政治大學人類研究倫理審查委員會

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 結案報告審查	編號	SOP/21/01.0
		日期	
		頁數	6

附件二 結案報告表

**結案報告表**

一、本計畫編號：	
二、主持人：	共同/協同主持人：
三、計畫名稱：	
四、核准執行期限： 年 月 日至 年 月 日	
五、計畫委託者 (Sponsor)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，名稱：
六、計畫結案日期：為截至 年 月 日之狀況	
七、第一位參與者收案日期： 年 月 日	
八、收案狀況： 收案：____人，完成：____人，退出____人(請陳述理由) AE：____人；____人次，SAE：____人；____人次	
九、不良事件分析結果：	
十、計畫聯絡人： 電話： 傳真： 地址：	
主持人簽名：	日期：
單位：	職稱：

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 結案報告審查	編號	SOP/21/01.0
		日期	
		頁數	6

附件三 結案報告初審審查表

結案報告初審審查表

計畫編號：

主持人：

計畫名稱：

審查事項：

審查項目	各項審查項目合宜與否(請於適當空格內打✓)		
參與者權益與隱私是否受到保護	不適用	是	否(請說明)
研究資料與數據的監測安全性措施與保護措施是否適宜			
審查意見：			
<input type="checkbox"/> 同意結案 <input type="checkbox"/> 需補充說明 <input type="checkbox"/> 提會審議			

審查委員簽名：\_\_\_\_\_

審查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日